


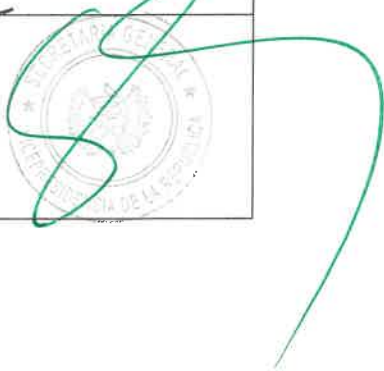


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 1 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

### CUADRO DE APROBACIÓN


	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Edgar René Valiente	Lic. César Augusto Morales Morales	Licda. Gloria Verna Guillermo Lemus
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Contador	Director Financiero Interino	Secretaria General
<b>Firma:</b>		 	 

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 2 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

## ÍNDICE

1. Presentación
2. Introducción
3. Leyes
4. Departamento de Contabilidad
  - a. Estructura de la Unidad de Contabilidad
  - b. Funciones y Procedimientos
5. Glosario




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 3 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

### OBJETO DEL MANUAL

Proporcionar una guía que contemple, procedimientos y aspectos generales que todo el personal debe observar, relacionado con las cuentas contables y archivo financiero de la Vicepresidencia de la República.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 4 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

### LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- a. Vicepresidencia de la República Acuerdo Interno Numero 106-2011
- b. Vicepresidencia de la República, Acuerdo 128-2010
- c. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés Decreto Numero. 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala.




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 5 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

## GLOSARIO

1. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
2. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
3. **CUR:** Comprobante Único de Registro
4. **I.S.R.:** Impuesto Sobre la Renta
5. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 6 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-001</b>
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar la razonabilidad en el manejo de los recursos asignados	
Normas específicas para el procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	

<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR ACREDITAMIENTO Y FONDO ROTATIVO SERVICIOS, SUMINISTROS Y EQUIPO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>1 Recepción de expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Se recibe de la Unidad de Compras la documentación para la revisión ya sea de servicio, suministros o equipo donde se analiza y se plantean las inconsistencias para su corrección si las hubiere, y se retorna a la Unidad de Compras  <b>Documentos que conforman el expediente,</b> Orden de Compra, Factura, NPG, Pedido, Solicitud de Compra, Ingreso de Almacén y/o Inventario, Cotización.
<b>2 Revisión de expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Si no hay inconsistencia se procede a la aprobación de los procesos de Distribución de Montos y Generación de Devengado en el sistema SIGES, (Esto se hace cuando el pago es por <b>Acreditamiento en Cuentas</b> ), se traslada la documentación a la dirección Financiera para su aprobación
<b>3 Aprobación de expediente</b>	Dirección Financiera	Recibe la documentación se aprueba y se traslada a Tesorería para solicitar pago.
<b>4 Solicitud de Pago</b>	Tesorero	Solicita Pago en SICOIN
<b>5 Finaliza Proceso</b>	Contabilidad	Archiva documentación y Finaliza Proceso




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 7 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-002</b>
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar la razonabilidad en el manejo de los recursos asignados	
Normas específicas para el procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	

<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR FONDO ROTATIVO SERVICIOS, SUMINISTROS Y EQUIPO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>1 Recepción de documento</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe de La Unidad de Compras la documentación para revisión, ya sea de servicio, suministros o equipo, lo analiza y se plantean las inconsistencias para su corrección si las hubiere, y se retorna a la Unidad de Compras. Si no hay inconsistencias, se traslada la documentación a la Unidad de Tesorería para la emisión de cheque. <b>(Esto se hace cuando el pago es por Fondo Rotativo)</b>
<b>2 Traslada Liquidación</b>	Tesorero	Traslada la documentación ya pagada o liquidada al Encargado de Contabilidad para impresión del Comprobante Único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
<b>3 Impresión del CUR</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación y procede a la impresión del Comprobante Único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
<b>4 Solicitud de Pago</b>	Tesorero	Solicita Pago en SICOIN
<b>5 Finaliza el Proceso</b>	Contabilidad	Archiva Documentos y Finaliza Proceso



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 8 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-003</b>
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar la razonabilidad en el manejo de los recursos asignados	
Normas específicas para el procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	

<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAJA CHICA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>1</b> <b>Traslado de documentos</b>	Encargada de Caja Chica	Traslada a Encargado de Contabilidad documentación para la revisión de la liquidación de gastos varios, donde se analiza y se plantean las objeciones para su corrección si las hubiere.
<b>2</b> <b>Revisión de documentos</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su revisión y traslado a Tesorería para la reposición del Fondo de Caja chica, si estos son correctos de devuelve para solicitar reposición del fondo de Caja chica, caso contrario deben corregir lo que corresponda.
<b>3</b> <b>Solicitud de reposición del FR</b>	Encargada de Caja Chica	Revisados los expedientes se inicia a solicitar el proceso de reposición del Fondo Rotativo.
<b>4</b> <b>Finaliza el Proceso</b>	Encargada de Caja Chica	Finaliza Proceso





	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 9 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-004</b>
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Verificar los datos y los cálculos aritméticos consignados.	
Normas específicas para el procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	

<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y CÁLCULOS FINANCIEROS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>1 Traslado de expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe de la Unidad de Compras el expediente de prestaciones laborales. para revisión y verificación de cálculos financieros correspondiente a, Indemnización, Vacaciones, Bono Vacacional, Bono 14 y Aguinaldo.
<b>2 Recepción de expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Revisa y verifica expediente para pago de prestaciones laborales, si estos están correctos debe iniciar gestión de pago, (Aprobación de los procesos de Distribución de Montos y Generación de Devengado en el sistema SIGES). Caso contrario se devuelve a la Unidad de Compras para corregir la documentación que corresponda.
<b>3 Traslado de expediente a Director Financiero</b>	Encargado de Contabilidad	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para su aprobación
<b>4 Aprobación de expediente</b>	Director Financiero	Recibe el expediente se aprueba en sistema SICOIN y se traslada a tesorería para su pago
<b>5 Realiza pago</b>	Tesorero	Recibe el expediente y efectúa el pago, lo traslada al Encargado de Contabilidad para la impresión del CUR
<b>6 Impresión de CUR</b>	Encargado de Contabilidad	Se recibe el expediente se imprime el CUR y se adjunta, se envía a la unidad de <b>Recursos Humanos</b> copia de los Comprobante Único de Registro del pago efectuado, para que se proceda a elaborar el finiquito respectivo.
<b>7 Finaliza Proceso</b>	Encargado de Contabilidad	Archiva Documentos y Finaliza Proceso




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 10 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-005</b>
<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Garantizar el adecuado manejo del pago al personal.	
Normas específicas para el procedimiento:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.</li> </ol>	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	


<b>PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS NÓMINA</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>1</b> <b>Traslado de expediente</b>	Director Financiero	Traslada al Encargado de Contabilidad para su revisión, copia de las nóminas de salarios tanto adicionales como generales, de los renglones 011 Personal Permanente y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, con su documentación de soporte.
<b>2</b> <b>Revisión de nóminas</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe copia de las nóminas de salarios tanto adicionales como generales, de los renglones 011 Personal Permanente y copia de la nóminas adicionales como generales del 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, con su documentación (Factura, Informe, copia de su colegiado activo si fuere profesional), se revisa y se plantean las inconsistencias para la corrección. Si las hubiere ( <b>Se regresa el expediente completo a la Unidad de Recursos Humanos</b> ). Si todo está bien se continúa con el proceso.
<b>3</b> <b>Recepción y entrega de retenciones de ISR</b>	Director Financiero	Traslada al Encargado de Contabilidad las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- y del Impuesto del Valor Agregado -IVA.
<b>4</b> <b>Completa expedientes 029</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- y del Impuesto del Valor Agregado -IVA. para colocarlos en la respectiva documentación de respaldo del personal bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal
<b>5</b>	Encargado de Contabilidad	Recibe de la Dirección Financiera la documentación correspondiente a reintegro de



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 11 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>Completa expedientes y adjunta CUR</b>		sueldos, para adjuntarlos a los Comprobantes Únicos de Registro, como documento de soporte cuando sea requerido.
<b>6 Finaliza el proceso</b>	Encargado de Contabilidad	Archiva Documentos y Finaliza Proceso




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 12 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

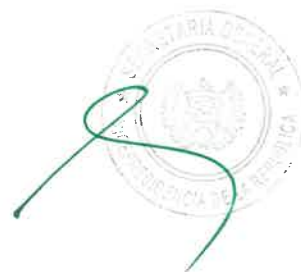
<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-006</b>
<b>ELABORACION DE CAJA FISCAL</b>	
<b>Objetivo:</b> Comprobar la adecuada preparación y su congruencia con la información, previo traslado a la Contraloría General de Cuentas.	
Normas específicas para el procedimiento: 1. Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	


<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
<b>1 Traslado de expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Se registran los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) para elaboración de la Caja Fiscal en hojas electrónica autorizadas por la C.G.C. Rendición por Caja Chica, con su documentación de soporte Rendición por Fondo Rotativo, con su documentación de soporte.
<b>2 Integra expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Solicita a Tesorería la siguiente información Estado de Cuenta Bancario Copias de formularios de ISR y Retentiva si los hubiere Copia de boleta de depósito monetario de intereses generados por la cuenta Comprobante Único de Registro (CUR) de los intereses generados por cuenta.
<b>3 Integra expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Solicita el primer día de cada mes a las unidades de Almacén Inventarios y encargados de Caja chica, Viáticos y Combustibles el total de formularios a su cargo utilizados durante el mes vigente, así como los disponibles.
<b>4 Registro de información</b>	Encargado de Contabilidad	Traslada a la Dirección Financiera la Caja Fiscal para firma y sello respectiva.
<b>5 Firmas</b>	Dirección Financiera	Recibe firma y sella las cajas fiscales y lo devuelve a la unidad de contabilidad.
<b>6 Envío de Caja Fiscal</b>	Encargado de Contabilidad	Reciben las Caja Fiscales y las envía a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente
<b>7</b>	Encargado de Contabilidad	Se efectúa la rendición de formularios autorizados por la Contraloría General de



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 13 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>Rendición de Formularios</b>		Cuentas utilizados por las diferentes áreas de esta Vicepresidencia de la República, en el libro de Cuentas Corriente.
<b>8 Orden de Expediente</b>	Encargado de Contabilidad	Se prepara la documentación de Caja Chica, Fondo Rotativo y/o Acreditamiento en Cuentas con su respectiva Caja Fiscal, para la rendición de cuentas y fiscalización ante la Contraloría General de Cuentas
<b>9 Archivo</b>	Encargado de Contabilidad	Otros: Después de la revisión y fiscalización de los documentos por parte de la Contraloría General de Cuentas se procede al resguardo.
<b>10 Finaliza proceso</b>	Encargado de Contabilidad	Archiva Documentos y Finaliza Proceso




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 14 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-007</b>
<b>REGISTRO DE DONACIONES</b>	
<b>Objetivo:</b> Registro de desembolsos y ejecución de recursos provenientes de donaciones Internas y Externas.	
Normas específicas para el procedimiento: 1. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	

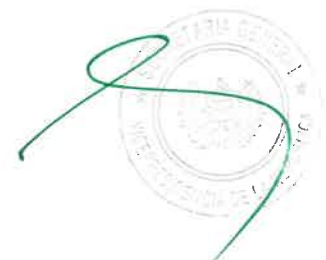
<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DE DONACIONES</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	Secretarías de la Vicepresidencia de la República	Traslada ( <b>Carta de Entendimiento</b> ) para inicio de trámite de donación ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
2	Encargado de Contabilidad	Recibe la ( <b>Carta de Entendimiento</b> ) y se elabora el formulario ( <b>Anexo 1</b> ), se traslada a la secretaria correspondiente para firma de autoridades de ambas entidades
3	Secretarías de la Vicepresidencia de la República	Recibe el formulario ( <b>Anexo 1</b> ) y se encarga de obtener las firmas y sellos de ambas autoridades,
4	Secretarías de la Vicepresidencia de la República	Traslada ( <b>Carta de Entendimiento</b> ) y formulario ( <b>Anexo1</b> ) debidamente firmados por las autoridades de ambas entidades al Encargado de Contabilidad.
5	Encargado de Contabilidad	Recibe de la secretaria correspondiente ( <b>Carta de Entendimiento</b> ) y formulario ( <b>Anexo1</b> ) debidamente firmados por las autoridades de ambas entidades.
6	Encargado de Contabilidad	Envía Documentación para solicitud de código de autorización de donación a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas
7	Crédito Público Del Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe el expediente lo revisa y crea el código en el SIGES y notifica al encargado de Contabilidad
8	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente conteniendo el código de donación y lo traslada a la unidad de Almacén.
9	Unidad de Almacén	Recibe la documentación y procede a dar el respectivo registro de ingresos en la forma 1-H. y traslada la documentación al Encargado de Contabilidad.






	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 15 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

10	Encargado de Contabilidad	Recibe el documento y procede a dar <b>ingreso</b> de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), y traslada a la Dirección Financiera para su aprobación
11	Dirección Financiera	Recibe la Documentación la aprueba, y lo traslada al Encargado de Contabilidad
12	Encargado de Contabilidad	Registra el ingreso y procede a la impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), y lo traslada a la Dirección Financiera
13	Dirección Financiera	Recibe el Comprobante Único de Registro lo firma y lo regresa al Encargado de Contabilidad.
14	Encargado de Contabilidad	Solicita a la Unidad de Almacén la requisición para proceder a dar el egreso de la donación en el Sistema de Sistema Informático de Gestión (SIGES).
15	Unidad de Almacén	Recibe Solicitud y Traslada al Encargado de Contabilidad el formulario de requisición.
16	Encargado de Contabilidad	Recibe el documento y procede a dar <b>egreso</b> de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), y traslada a la Dirección Financiera para su aprobación
17	Dirección Financiera	Recibe la Documentación y aprueba la donación y lo traslada al Encargado de Contabilidad.
18	Encargado de Contabilidad	Registra el egreso y procede a la impresión del Comprobante Único de Registro (CUR), y lo traslada a la Dirección Financiera.
19	Dirección Financiera	Recibe el Comprobante Único de Registro lo firma y lo regresa al Encargado de Contabilidad
20	Encargado de Contabilidad	Procede a sacar copias de la documentación completa de la donación y se envía a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> VICEPRESIDENCIA	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 16 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>PRO-DF-008</b>
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Una organización técnica y la adecuada custodia de los archivos públicos.	
Normas específicas para el procedimiento:	
1. Decreto Legislativo Número 57-2018 del Congreso de la República de Guatemala.	
<b>Responsable:</b> Encargado de Contabilidad	

<b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	Encargado de Contabilidad	Se ordenan los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) ya fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas, así como los oficios enviados y recibidos en la Dirección Financiera.
2	Encargado de Contabilidad	Se elabora la Solicitud de Compra (para realizar el empastado de comprobantes Únicos de Registro y los oficios enviados y recibidos)
3	Caja Chica	Gestiona firmas de Orden de Compra para la adquisición del empastado
4	Dirección Financiera	Firma y gestiona firmas de la Orden de Compra para la adquisición del empastado
5	Encargado de Contabilidad	Coordina e instruye como responsable a la persona contratada para realizar el empastado correspondiente
6	Encargado de Contabilidad	Archiva folletos empastados

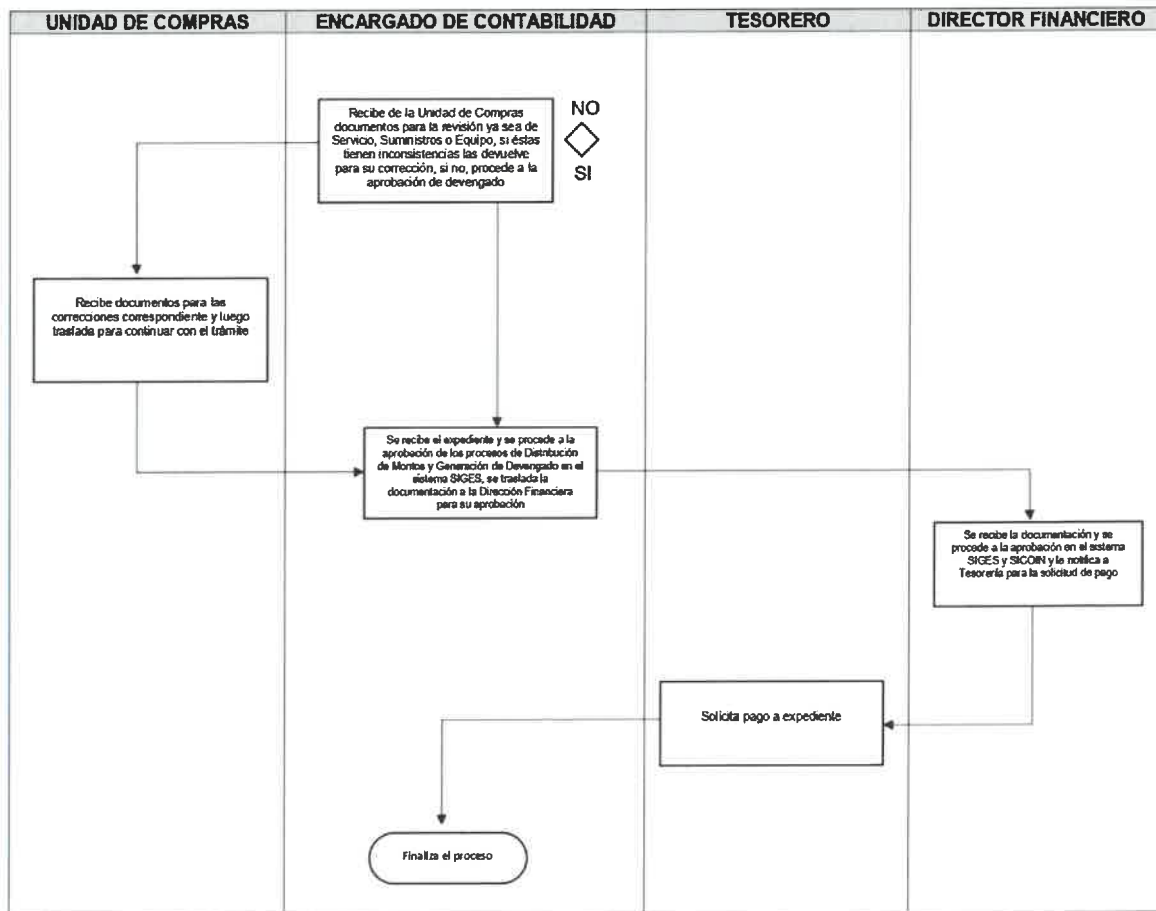





	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 17 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

**FLUJOGRAMA**

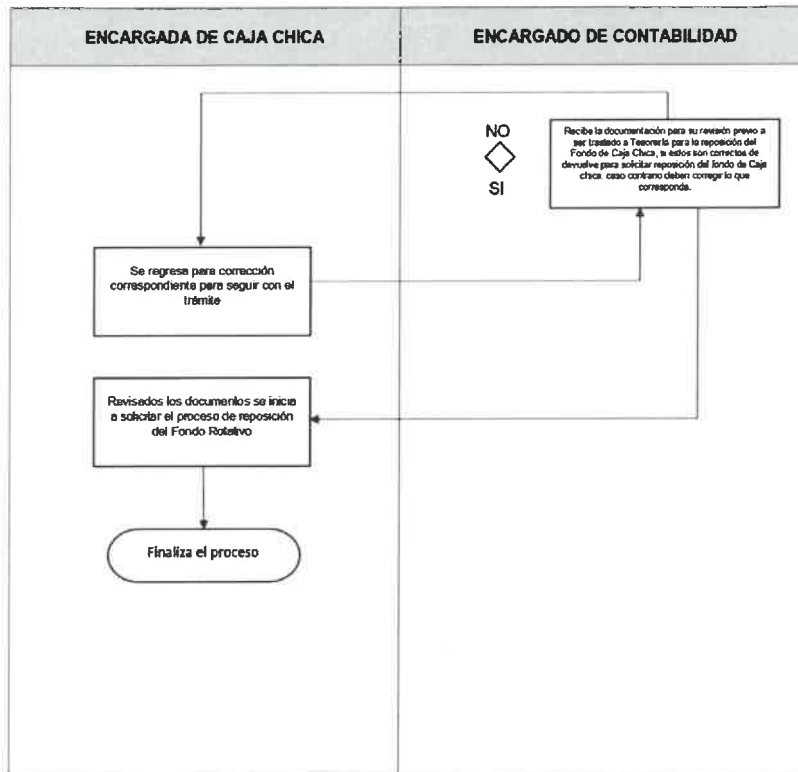
**PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR ACREDITAMIENTO Y FONDO ROTATIVO SERVICIOS, SUMINISTROS Y EQUIPO**



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 18 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

### FLUJOGRAMA

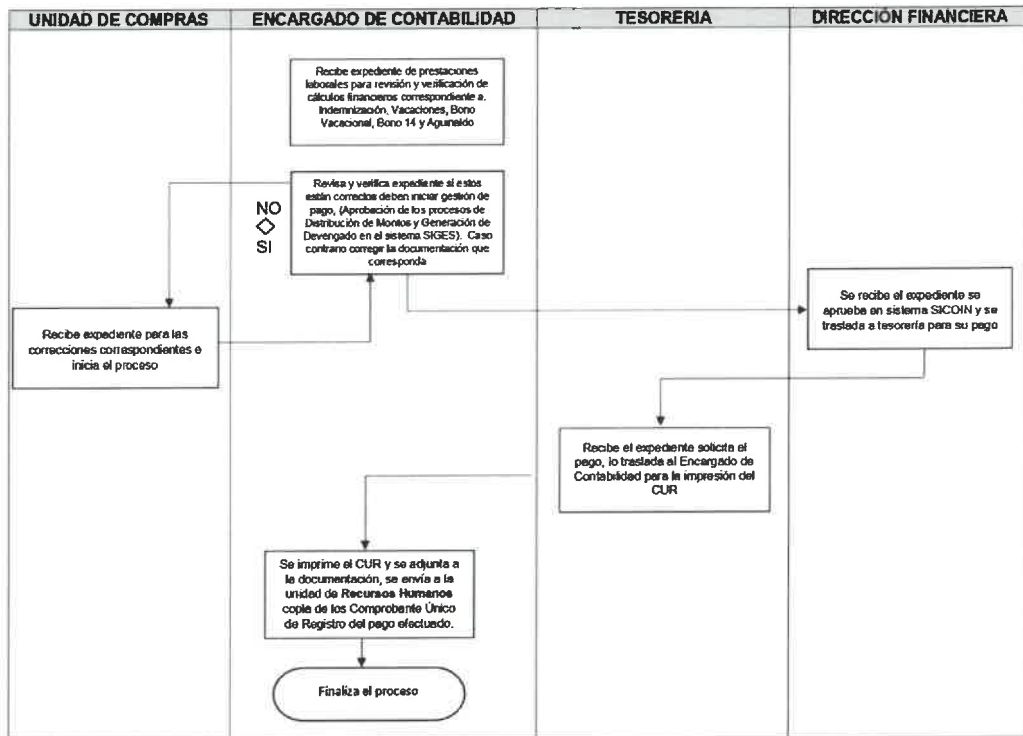
### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAJA CHICA



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 19 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

## FLUJOGRAMA

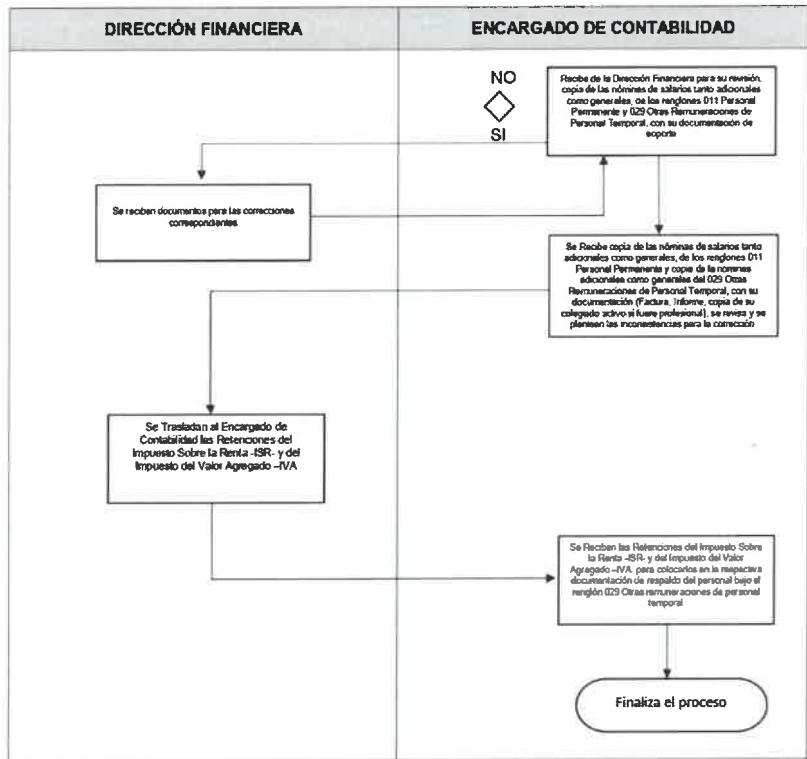
### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y CÁLCULOS FINANCIEROS



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 20 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

### FLUJOGRAMA

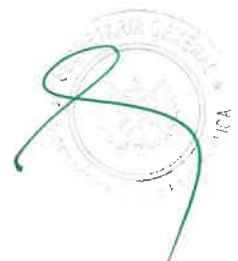
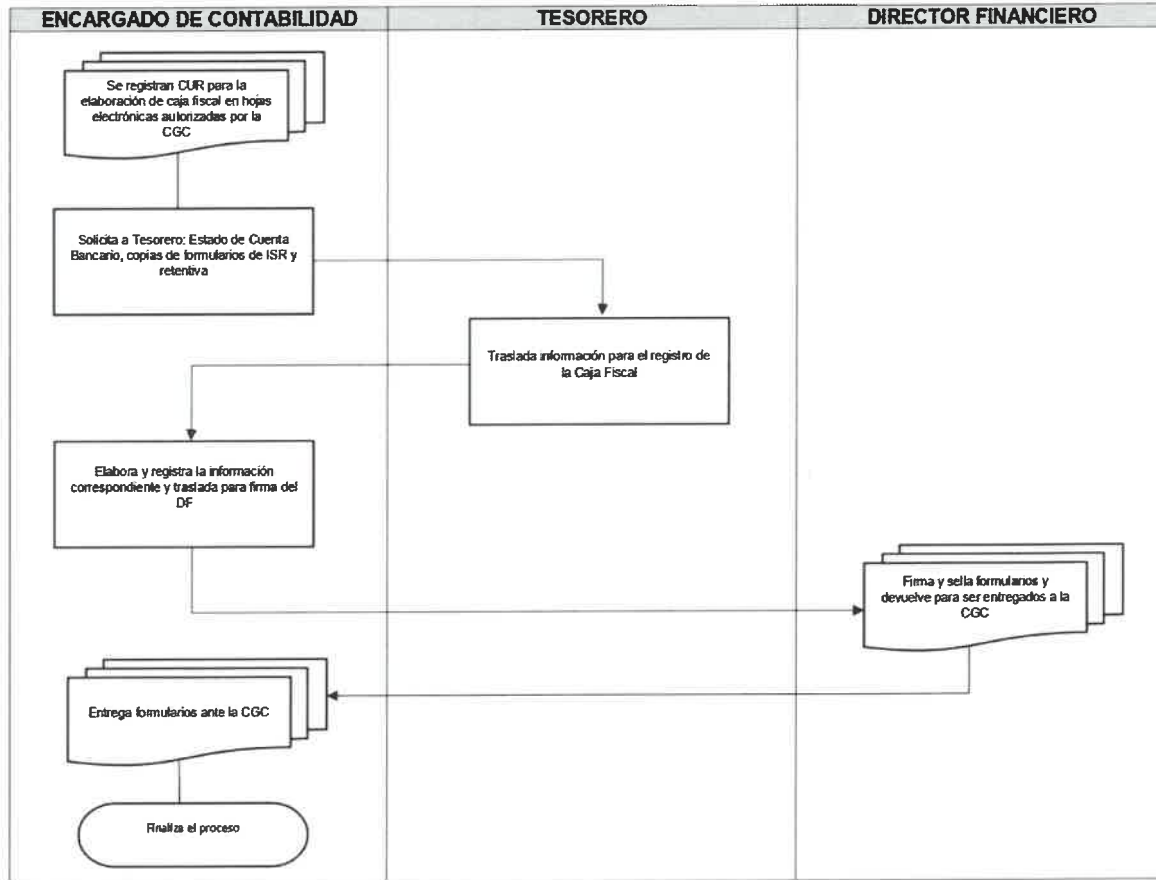
### PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS NÓMINA




	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 21 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

### FLUJOGRAMA

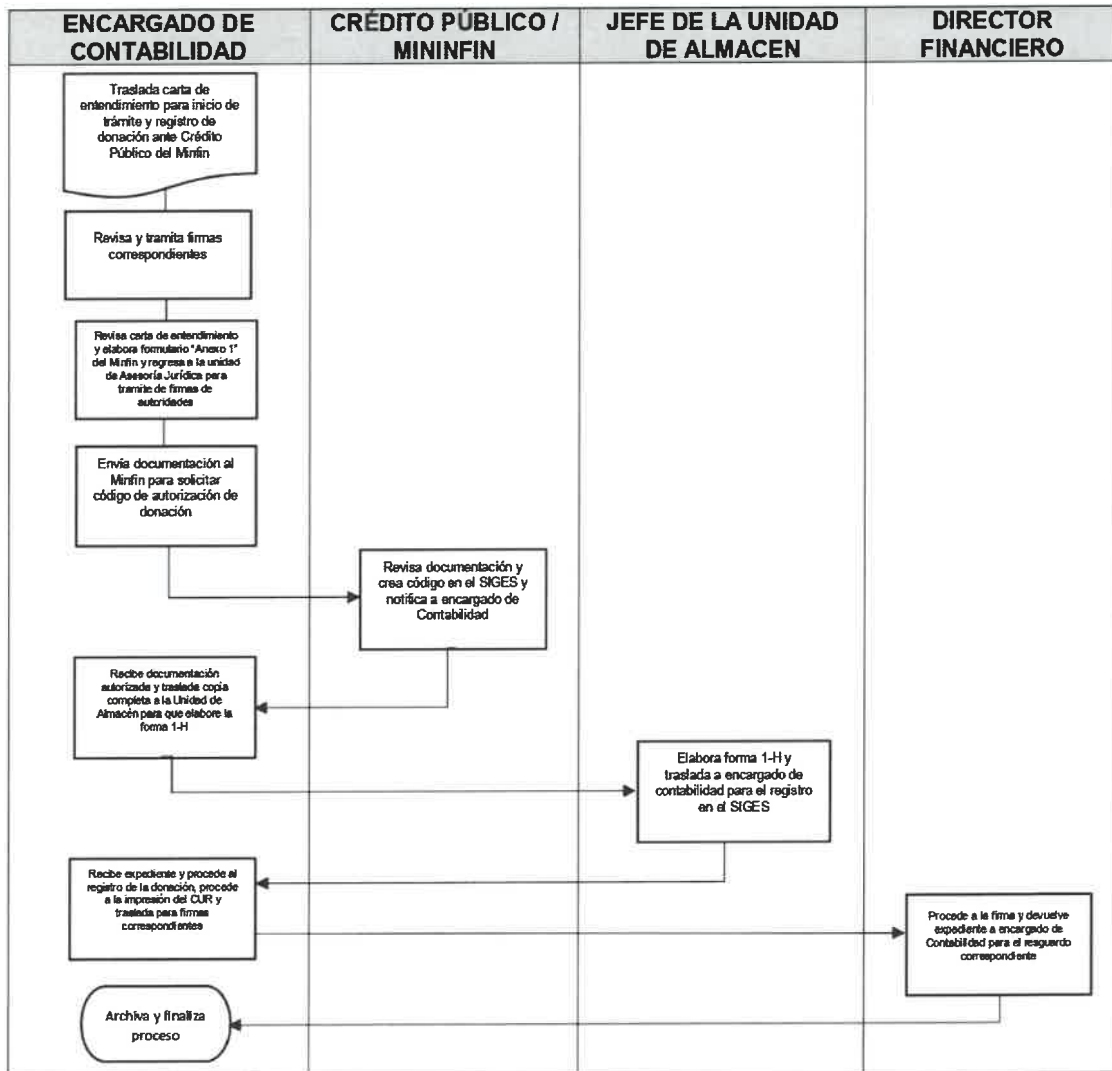
### PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 22 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>		<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	

## FLUJOGRAMA

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DE DONACIONES



	<b>VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	Página:	Página 23 de 23
		Código:	DF-CONT-001
		Versión:	01
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>		

**FLUJOGRAMA  
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

